

Online Training : Effective Report Writing

Seorang pekerja profesional selayaknya memiliki keterampilan berkomunikasi, baik secara lisan maupun tulisan. Salah satu keterampilan yang perlu dimiliki adalah *report writing skills.*

Laporan yang baik harus bisa dipahami dengan mudah. Keterampilan menulis mempunyai andil yang penting dalam membuat laporan yang sistematis dan efektif.

Pelatihan ini mengajak peserta untuk memahami teknik penulisan laporan yang efektif. Peserta akan dilatih untuk menyiapkan laporan bisnis terkait kegiatan kerja di perusahaannya.

**Semua peserta wajib membawa laptop agar bisa langsung berlatih.*

Trainer: Dr. Ujang Rusdianto, S.I.Kom., M.IKom.

WAKTU PELAKSANAAN

16 - 17 Maret 2027

09:00 - 15:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

By Zoom

Harga

Group Price: Rp 3.700.000
Full Fare: Rp 4.050.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk E-Certificate dan Modul.*

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti Training Effective Report Writing, peserta diharapkan :

- Memiliki pemahaman tentang pengertian dari “Effective Laporan” serta jenis-jenis Laporan menurut Latar Belakang & Sasarannya

- Memiliki pemahaman tentang syarat data & fakta yang digunakan dalam sebuah Laporan, serta keterampilan tentang tehnik pengumpulan, pengolahan, serta analisa data, yang digunakan sebagai dasar dalam membuat kesimpulan dan rekomendasi jalan keluar masalah (jika ada gap antara “Target & Actual”).
- Memiliki keterampilan tentang cara menyusun format atau lay out Laporan, dengan bahasa dan ungkapan yang baik dan benar (baik bahasa Indonesia maupun bahasa Inggeris), yang menarik, mudah dibaca dan dipahami, baik dalam bentuk Reading Material (berupa proposal yang dikirim kepada atasan untuk dibaca), maupun dalam bentuk Presentation Material (yang dipresentasikan di depan atasan), guna memeroleh persetujuan.

Metode Pelatihan

- Presentasi
- Diskusi
- Praktik
- Studi kasus

Persyaratan Peserta

Peserta di WAJIBKAN membawa LAPTOP

Outline Materi

Materi Training Effective Report Writing yang akan dibahas adalah

Day 1

09:00 – 12:00

- Komunikasi Non Verbal dan proses komunikasi efektif
- Prosedur dan Aliran Komunikasi terkait laporan bisnis
- Memahami khalayak pembaca dan fokus masalah

13:00 – 15:00

- Menetapkan fokus tulisan dan teknik pengemasan pesan
- Kemampuan dasar menulis, pengembangan ide dan proses editing tulisan
- Konseptual Effective Laporan

    -Hakekat Laporan

    -Substansi

    -Jenis dan Format laporan

    -Aspek-aspek sebuah laporan

Day 2

09:00- 12:00

- Memahami Fakta, Data, Informasi dan Opini
- Cara memperoleh Data (Fact Finding) dan penyaringan data
- Memilih tipe laporan yang sesuai
- Teknik penyajian laporan (pemilihan kata, grafik, font, warna, dll)

13:00 – 15:00

- Memahami syarat Data sebagai dasar membuat kesimpulan dan penulisannya
- Proses membuat Rekomendasi kepada atasan sebagai proposal solusi masalah
- Mencari penyebab (gap) dan menemukan jalan keluar
- Presentasi laporan

Testimoni

“Cukup baik”
“Sudah cukup baik penyampaiannya, sesuai kebutuhan kami”

Instruktur Pelatihan

Dr. Ujang Rusdianto, S.I.Kom., M.IKom.

Ujang Rusdianto adalah akademisi, praktisi, dan konsultan komunikasi dengan pengalaman lebih dari 12 tahun di bidang komunikasi korporasi dan strategic communication. Saat ini, ia merupakan mahasiswa Program Doktor Ilmu Komunikasi di Universitas Sahid Jakarta dengan fokus kajian pada Komunikasi Korporasi.

Secara profesional, Ia telah berpengalaman sebagai konsultan komunikasi di sejumlah lembaga konsultan terkemuka di Jakarta, termasuk Cinggarindo Galba dan Link. Selain itu, ia juga aktif sebagai Corporate Trainer yang memberikan pelatihan bagi berbagai perusahaan, baik nasional maupun multinasional, dalam pengembangan strategi komunikasi, penguatan reputasi organisasi dan keterampilan komunikasi.

Di bidang akademik, ia merupakan dosen di Fakultas Ilmu Komunikasi, Program Studi Strategic Communication, Universitas Multimedia Nusantara, Tangerang. Ia aktif melakukan riset, menulis, serta menjadi narasumber dalam berbagai forum publik, khususnya terkait isu komunikasi bisnis, reputasi perusahaan, dan keberlanjutan (sustainability).

Sebagai penulis, ia telah menghasilkan berbagai buku yang membahas bisnis dan sustainability, yang menjadi referensi praktis maupun akademik. Diantaranya berjudul: Digital Customer, Marketing Communication, CSR Communication, Employee Branding, Online Community Relations, dan Brand Communication.

Selain berkarier di dunia akademik dan konsultasi, ia juga merupakan Business Owner dari Kasa 1 Group, sebuah grup usaha yang bergerak di berbagai sektor, meliputi Perkebunan, Online Retail, Logistik, Kuliner, dan Education.

Fokus Keahlian:

- Strategic Communication
- Brand and Corporate Reputation
- Digital & Marketing Communication
- Customer Relationship Management (CRM)
- Investor Relations
- Media Relations
- Crisis Communication
- Corporate Social Responsibility (CSR)

Sertifikasi Profesional:

- Training of Trainer (TOT) Level 6
- Sertifikasi Pekerti
- Digital Marketing Manager
- Public Relations Specialist
- GRI Standard (Sustainability Reporting)
- MICE (Meeting, Incentive, Convention, Exhibition)

Dengan kombinasi pengalaman akademik, praktis, dan kewirausahaan, Ujang Rusdianto berkomitmen untuk mendorong pengembangan komunikasi korporasi yang strategis, berkelanjutan, dan berdampak.

CONTACT US

Operational Office

ILP CENTER 2nd Floor R19, Jl. Raya Pasar Minggu 39A, Jakarta Selatan

Phone

+62 813-8834-2078

Email

regtraining@valueconsulttraining.com

Website

www.valueconsulttraining.com